

DÉPOSER SES PIÈCES COMPTABLES

dans Ma Gestion Pro

Fiche pratique • Formation 1 — Prise en main globale

3 façons de transmettre vos documents à votre cabinet :

MODE 1
E-mail

MODE 2
Portail Web

MODE 3
Application Mobile

MODE 1 — DÉPÔT PAR E-MAIL

Transmettez vos factures directement depuis votre messagerie

1

Se connecter

Rendez-vous sur votre espace CERFRANCE Connect
Saisissez vos identifiants, puis cliquez sur l'icône « Ma Gestion Pro »

2

Récupérer votre adresse de dépôt unique

Allez dans « Paramètres » puis « E-mails d'envoi »
Votre adresse dédiée est du type : achat.votreentreprise@inqombox.com
4 adresses distinctes selon le type de document : facture d'achat, facture de vente, note de frais, autres (Kbis, CNI, relevé bancaire...)

Documents par email

Vous pouvez facilement transmettre vos documents comptables par email.

Envoyez vos documents par email à ces adresses :

Pour les factures d'achats

Ce sont les factures qui attestent de l'achat de biens ou de services.
achat.entreprise-test-cecile@inqombox.com

Pour les factures de ventes

Ce sont les factures que vous émettez auprès de vos clients pour le paiement de biens ou de services.
vente.entreprise-test-cecile@inqombox.com

Pour les notes de frais

Ce sont les factures payées par les salariés ou les associés, qui sont remboursées par l'entreprise.
ndf.entreprise-test-cecile@inqombox.com

Autres

Tous les documents qui ne sont pas comptables : administratif, KBIS, carte d'identité, relevé de banque, etc.
admin.entreprise-test-cecile@inqombox.com

3

Autoriser les adresses e-mails

Allez dans la liste des adresses emails autorisées à envoyer des documents
Ajoutez les contacts que vous autorisez à vous transmettre des pièces

Autorisez l'envoi à partir d'adresses emails supplémentaires :



Par défaut, seule votre adresse email de connexion pour votre compte est autorisée à nous transmettre des documents. Si vous souhaitez en utiliser d'autres, ajoutez-les dans la liste ci-dessous.

Nouvel email autorisé...

Ajouter

Liste des adresses emails autorisées à envoyer des documents :

Email

invoicefred@freddelacompta.com



4

Transférer directement

Quand vous recevez une facture par e-mail, effectuez un simple transfert vers votre adresse Ma Gestion Pro

Vous pouvez également demander à votre fournisseur d'envoyer directement ses factures à l'adresse e-mail dédiée

La pièce jointe est automatiquement extraite et déposée dans « Ma Gestion Pro »

5

Vérifier la réception

La pièce apparaît dans le menu « Pièces » en quelques minutes

En cas d'erreur, vous recevez un e-mail de notification

Astuce : enregistrez votre adresse de dépôt dans vos contacts e-mail pour l'utiliser rapidement

MODE 2 — DÉPÔT VIA LE PORTAIL WEB

Sur votre ordinateur, depuis votre espace CERFRANCE Connect

1

Se connecter

Rendez-vous sur votre espace CERFRANCE Connect

Saisissez vos identifiants, puis cliquez sur l'icône « Ma Gestion Pro »

2

Accéder au menu Pièces

Cliquez sur « Pièces » dans le menu de gauche

Sélectionnez le type de document : facture d'achat, facture de vente, note de frais ou autres

Transmettez vos documents

Les fichiers en .jpg, .png, .pdf, .xlsx, .doc, .docx, .txt et csv sont acceptés dans l'application. Cependant, seuls les fichiers .jpg, .png et .pdf seront analysés par Inqom pour en générer des écritures.



Factures d'achat

Ce sont les factures ou avoirs que vous recevez de vos fournisseurs pour l'achat de biens, services, titres, abonnements, locations, etc.

Glissez puis déposez vos fichiers ici ou parcourir.



Factures de vente

Ce sont les factures ou avoirs que vous émettez à vos clients pour la vente de biens, services, titres, abonnements, locations, etc.

Glissez puis déposez vos fichiers ici ou parcourir.



Notes de frais

Ce sont les factures et reçus fournisseurs réglés avec des moyens de paiement n'appartenant pas à l'entreprise, tels que votre carte bleue personnelle.

Glissez puis déposez vos fichiers ici ou parcourir.



Autres

KBIS, cartes d'identités, contrats, relevés de banque, lettres.

Glissez puis déposez vos fichiers ici ou parcourir.

3

Déposer vos fichiers

Glissez-déposez vos fichiers PDF ou JPG dans la zone prévue

Ou cliquez sur « Parcourir » pour les sélectionner depuis votre ordinateur

Plusieurs fichiers peuvent être déposés simultanément

4

Vérifier le dépôt

La pièce apparaît dans la liste avec le statut « En traitement »

Formats acceptés : PDF, JPEG, PNG • Taille maximale par fichier : 25 Mo • Ma Gestion Pro lit et classe automatiquement vos documents

MODE 3 — DÉPÔT VIA L'APPLICATION MOBILE

Photographiez vos factures papier depuis votre smartphone

1

Ouvrir l'application

Téléchargez l'application Ma Gestion Pro sur votre smartphone

Lancez l'application Ma Gestion Pro

Identifiez-vous avec le même identifiant et mot de passe que sur la plateforme Ma Gestion Pro

Première connexion → **mot de passe oublié**
Suivre les instructions et saisir un mot de passe

iOS (Apple)



Android



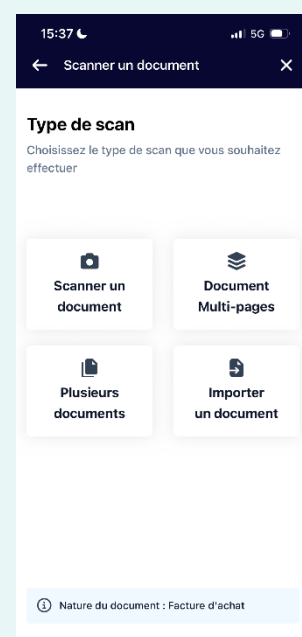
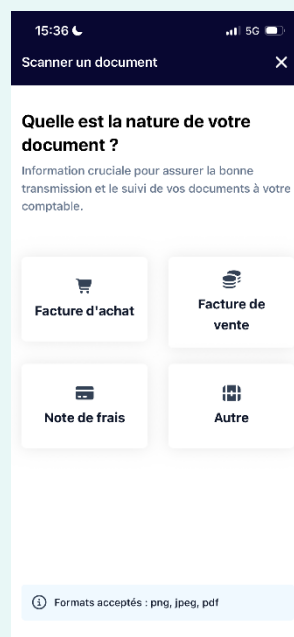
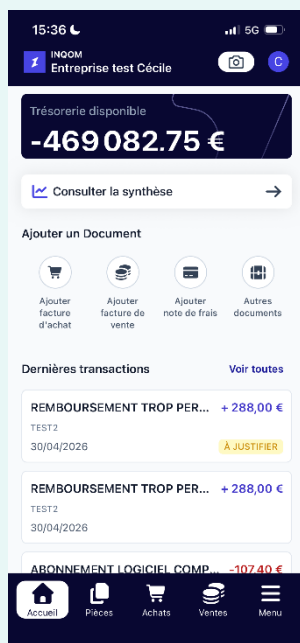
2

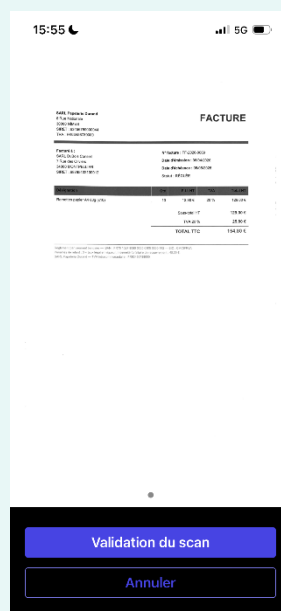
Dépôt de votre pièce

Cliquez sur l'appareil photo en haut à droite de votre écran

Sélectionnez le type de document : facture d'achat, facture de vente, note de frais ou autres

Choisissez le type de dépôt : scan (un document, multipage, ou plusieurs) ou importation depuis vos fichiers





3

Traitement automatique

La pièce est transmise automatiquement à votre interlocuteur CERFRANCE
Vous la retrouvez dans l'onglet « Pièces »

Besoin d'aide ?

Consultez l'aide en ligne sur <https://www.agc-midi-mediterranee.fr> ou contactez le support au 04 13 38 41